

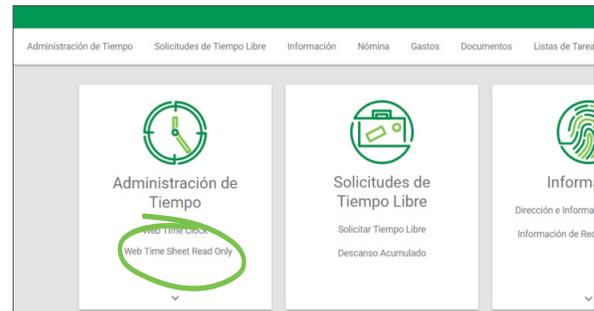
# MUÉSTRAME CÓMO

## Cómo Solicitar un Cambio de Ficha Ausente Tiempo Y Asistencia



### PASO 1

Bajo Administración de Tiempo, seleccione "Web Time Sheet Read Only" para ver sus fichas recientes.



### PASO 2

Cualquier ficha ausente se indicará con dos signos de interrogación rojos (??) y un signo de exclamación (!) dentro de un triángulo rojo. Para corregir una ficha ausente, haga clic en "??"

Fecha	Código de pago	ENTRADA	Asignación	SALIDA	ENTRADA	Asignación	SALIDA	Horas	Horas Totales	Diferencia	Excepciones	Comentarios	Fichas Ausentes	Eliminar
Lun 11/19	De Vacacion		Corporate-Director of Customer Service-150					8.00	8.00					
Mar 11/20		08:00 AM	Corporate-Director of Customer Service-150	??										
Mar 11/21		08:00 AM	Corporate-Director of Customer Service-150	11:30 AM	12:30 PM	Corporate-Director of Customer Service-150	05:00 PM	8.00	8.00					
Mie 11/21		08:00 AM	Corporate-Director of Customer Service-150	11:30 AM	12:30 PM	Corporate-Director of Customer Service-150	05:00 PM	8.00	8.00					
Jue 11/22		08:00 AM	Corporate-Director of Customer Service-150	11:30 AM	12:30 PM	Corporate-Director of Customer Service-150	05:00 PM	8.00	8.00					
Vie 11/23		08:00 AM	Corporate-Director of Customer Service-150	11:30 AM	12:30 PM	Corporate-Director of Customer Service-150	05:00 PM	8.00	8.00					
Sáb 11/24														
Dom 11/25														
Totales Semanales									32.00	32.00				
Lun 11/26														
Mar 11/27														
Mie 11/28														
Jue 11/29														
Vie 11/30														
Sáb 12/01														
Dom 12/02														
Totales Semanales									32.00	32.00				
Aprobar Hasta la Fecha										11/19/2018				



### PASO 3

En la ventana emergente "Solicitud de Cambio de Fichas Ausentes" que aparece, verifique la fecha y la hora de la ficha ausente, luego seleccione "Agregar Solicitud."

Solicitud de Cambio de Fichas Ausentes

Fecha: 11/20/2018

Detalles de Ficha

OUT DAY: [dropdown]

Hora de Ficha: 5:00 PM

Motivo de Solicitud de Cambio de Ficha: [text area]

CANCELAR AGREGAR SOLICITUD